

**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	
BUSQUEDA		SERVICIO:	X
DESCRIPCIÓN			
CONSISTE EN LLEVAR A CABO UNA BUSQUEDA DENTRO DEL ARCHIVO MUNICIPAL PARA LA LOCALIZACION DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL CIUDADANO O POR EL TITULAR DE ALGUNA UNIDAD ADMINISTRATIVA			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	TEZ/REMTYS/DAM/26/01		
FUNDAMENTO JURÍDICO	ARTICULO 5 FRACCION 5, ARTICULO 6, ARTICULO 8 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. ARTICULO 5, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO		
DOCUMENTO A OBTENER	COPIA DEL EXPEDIENTE O DOCUMENTO SOLICITADO	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	N/A
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
		X	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	CADA VEZ QUE SE RECEPCIONE UNA SOLICITUD DE BUSQUEDA		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	N/A		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO -ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
PRESENTAR OFICIO POR ESCRITO DE MANERA PERSONAL SOLICITANDO LA INFORMACION REQUERIDA.	SI	1	REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE ARCHIVO.
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
PRESENTAR OFICIO POR ESCRITO DE MANERA PERSONAL SOLICITANDO LA INFORMACION REQUERIDA.	SI	1	REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE ARCHIVO.
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
PRESENTAR OFICIO POR ESCRITO DE MANERA PERSONAL SOLICITANDO LA INFORMACION REQUERIDA.	SI	1	REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE ARCHIVO.

PERSONAS COLECTIVAS	JURÍDICO	EL CIUDADANO (A) DEBE ASISTIR A SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE MANERA PERSONAL CON EL OFICIO POR ESCRITO DIRIGIDO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CON ATENCIÓN AL DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL ESPECIFICANDO LA INFORMACIÓN QUE ESTA SOLICITANDO, EN UN HORARIO DE 9:00 A 16:00 HRS DE LUNES A VIERNES			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		3 DÍAS			
COSTO	GRATUITO	FUNDAMENTO JURÍDICO	N/A		
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	
	N/A	N/A	N/A	N/A	
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	N/A				
OTRAS ALTERNATIVAS	N/A				
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN					
CONTANDO CON EL OFICIO DE SOLICITUD, SE CONTARÁN LOS DÍAS PARA OTORGAR LA INFORMACIÓN					
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	<ul style="list-style-type: none"> CUMPLIR CON EL OFICIO DE SOLICITUD VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA CUENTE CON VIGENCIA DOCUMENTAL 				
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	N/A				
DEPENDENCIA U ORGANISMO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
PRESIDENCIA MUNICIPAL			DIRECCIÓN DE ARCHIVO		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	OSCAR EDGARDO PERALTA DUANA				
DOMICILIO					
CALLE	AVENIDA VICENTE VALENCIA, PRIMER PISO		NO. INT. Y EXT.:	S/N	
COLONIA	BARRIO LA ASCENCIÓN		MUNICIPIO	TEZOYUCA	
C.P.	56000	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	9.00 A 17.00 HRS DE LUNES A VIERNES		
LADA	TÉLFONOS		EXT	CORREO ELECTRÓNICO:	
594	64574		N/A	archivomunicipiotezoyuca@gmail.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA	N/A				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	N/A				
DOMICILIO					
CALLE	N/A		NO. INT. Y EXT.	N/A	
COLONIA	N/A		MUNICIPIO	N/A	
C.P.	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	N/A		

LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
N/A	N/A	N/A	N/A
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A		
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PREGUNTA FRECUENTE	¿EL ARCHIVO GUARDA TODA LA DOCUMENTACION DEL MUNICIPIO?		
RESPUESTA:	NO, EL ARCHIVO MUNICIPAL CUSTODIA UNICAMENTE LOS EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR EL PROPIO AYUNTAMIENTO		
PREGUNTA FRECUENTE	¿EXISTEN EXPEDIENTES CON VALOR HISTORICO DENTRO DEL ARCHIVO MUNICIPAL?		
RESPUESTA:	SI, DENTRO DEL ARCHIVO MUNICIPAL SE CUENTA CON VARIOS DOCUMENTOS QUE DATAN DESDE LA CREACION DEL MUNICIPIO DE TEZOYUCA.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿EL PLAZO DE CONSERVACIÓN ES EL MISMO PARA TODOS LOS TIPOS DE EXPEDIENTES?		
RESPUESTA:	NO, DEPENDIENDO SU VALOR DOCUMENTAL Y EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS SE DETERMINA CUALES SE CONSERVAN		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK			

<p>ELABORÓ:</p>  <p>OSCAR EDGARDO PERALTA DUANA</p> <hr/> <p>NOMBRE COMPLETO</p>	<p>LISTO BUENO:</p>  <p>OSCAR EDGARDO PERALTA DUANA</p> <hr/> <p>NOMBRE COMPLETO</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p style="text-align: center;"><u> 10 </u> / <u> 02 </u> / <u> 2026 </u></p>
---	---	---

